

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER NS 8407

**Skift av avfuktere
Prosjektnummer 100629
Kontraktsnummer 2018/1309**

INNHold

1 KVALITET	3
2 FREMDRIFTSSTYRING	3
2.1 Bemanningsplan (ressursplan).....	3
3 INNSYNSRETT	3
4 FAKTURERINGSPLAN.....	3
5 RAPPORTERING	3
5.1 Kvalitet	3
5.2 Fremdrift.....	4
5.3 Bemanning	4
5.4 Produksjon	4
5.5 SHA og ytre miljø	4
6 MØTER	4
7 FAKTURERING.....	4
7.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	4
7.2 Avdragsfaktura	4
7.3 Faktura for endringsarbeider	5
7.4 Lønns- og prisendringer	5
7.5 Slutfaktura	5
7.6 Krav til merking.....	5
8 KORRESPONDANSE	6
9 INFORMASJON – PROFILERING	6
10 SIKKERHET	6
10.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell	6
10.2 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør	6
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....	7
VEDLEGG 2 - SIKKERHET.....	7

1 Kvalitet

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, kontraktens krav og eventuelt entreprenørens egne krav.

2 Fremdriftsstyring

Entreprenøren skal ivareta en forsvarlig planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift for å sikre at kontraktens tidsfrister overholdes. Entreprenøren skal herunder sikre tilstrekkelig bemanning, og ivareta krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen.

2.1 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge bemanningsplan. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelsen av kontrakten utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen

Som underlag for faktureringsplanen skal entreprenøren spesifisere kontraktssummen i hovedposter inndelt etter fag. Prosjektering, samt rigg og drift, oppgis i egne poster. Entreprenøren skal samtidig utarbeide en produksjonsplan basert på fremdriftsplanen, og som er tilstrekkelig detaljert til å vise sammenhengen mellom planlagt produksjon og avdragenes størrelse. Størrelsen på det enkelte avdrag i faktureringsplanen skal være basert på følgende produksjonskriterier (avdragsgrunnlaget):

- Prosjektering gir rett til fakturering når den har nedfelt seg i overlevert prosjekteringsmateriale til byggherren. Faktureringsplanen skal være synkronisert med dokumentplanen slik at ferdigstillelse av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling (gjelder NS 8407).
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, rigg og drift utbetales sammen med det enkelte avdrag og i samme forhold som størrelsen på avdraget sett i forhold til kontraktssummen (gjelder NS 8407).
- Materialer, deler mv., gir rett til fakturering når de er tilført byggeplassen for å bygges inn.
- All utførelse av bygge- og anleggsarbeidet på byggeplassen gir rett til fakturering.

Hvis faktisk produksjon avviker fra faktureringsplanens forutsetninger, kan hver av partene kreve at planen justeres tilsvarende. En forsering av produksjonen gir ikke entreprenøren rett til tidligere betaling dersom ikke forseringen er pålagt av eller avtalt med byggherren.

Fakturering av poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster) skjer i henhold til produksjonskriteriene i annet ledd. Postene skal oppgis i faktureringsplanen med opprinnelig avtalt anslag som et tillegg til avdraget. Vederlag for regulerbare poster skal avregnes etter faktisk utført mengde, og legges til det avtalte avdraget ved fakturering, jf. punkt 8.1 nedenfor.

5 Rapportering

5.1 Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter/byggherremøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal

rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

5.2 Fremdrift

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan (evt. fremdriftsplan dersom det ikke er stilt krav om detaljert fremdriftsplan). Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

5.3 Bemanning

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggherremøte.

5.4 Produksjon

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte/byggherremøte.

5.5 SHA og ytre miljø

Se del III-B

6 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8405)/byggherremøter (NS 8407) hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte.

Entreprenøren holder møter med sine kontraktsmedhjelpere i nødvendig utstrekning. Med mindre annet blir bestemt, skal prosjekteringsmøter og underentreprenørmøter holdes hver annen uke. Byggherren skal motta innkalling, og har rett til å delta i møtene. Referat fra møtene skal føres av entreprenøren. Byggherren skal motta kopi av møtereferatet.

7 Fakturering

7.1 Generelle faktureringsbestemmelser

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**. For nærmere informasjon om fremgangsmåte, se www.ehandel.no.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 28 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

7.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innestående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Evt. regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	<u>kr</u>
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	<u>kr</u>
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	<u>kr</u>
Fakturabeløp	<u>kr</u>

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedsrappport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

Når fakturaen omfatter regulerbare poster skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Vederlag etter medgått tid eller etter regning skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

7.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

7.4 Lønns- og prisendringer

Faktura for lønns- og prisendring faktureres månedlig med samme avregningsperiode som for avdragsfakturaene. Beregningen av kravet skal fremkomme på fakturaen.

7.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8405 punkt 33.1/NS 8407 punkt 39.1.

7.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- 56546 - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer 100629, kontraktsnr. 2018/1309. – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).

Ved manglende eller feil merking vil entreprenøren kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Entreprenøren plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

8 Korrespondanse

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer/-navn og kontraktsnummer. Deretter angis hva saken gjelder. Eksempel:

100629 Skoddeberget, – Kontrakt 2018/1309 – oversendelse av referat

Det skal fremgå av korrespondansen hvem som er kopimottaker(e).

9 Informasjon – profilering

All kontakt med media og publikum skal håndteres av byggherren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til byggherrens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser. Dersom entreprenøren eller noen av entreprenørens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges byggherren på forhånd til godkjenning.

10 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetslovens bestemmelser, se punkt 10.1

10.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil entreprenøren få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller objekt i henhold til sikkerhetsloven. Det er krav om at personer som skal ha tilgang til den skjermingsverdige informasjonen må autoriseres. Personer som skal autoriseres for skjermingsverdig informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyre, må sikkerhetsklareres før autorisering. For denne kontrakten er det

Krav til autorisasjon for BEGRENSET nivå for adgang til base/leir/objekt

Krav til autorisasjon for BEGRENSET for tilgang til skjermingsverdig informasjon

Nærmere informasjon om graderingsspesifikasjonen vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

Autorisasjon skjer ved gjennomføring av en autorisasjonssamtale. Samtalene kan foregå i grupper. Det må normalt påregnes inntil ca. tre timer pr. samtale. For personer med eventuell usikkerhet må det påregnes en ekstra autorisasjonssamtale.

Sikkerhetsklarering gjennomføres på bakgrunn av kriterier forvaltet av Nasjonal Sikkerhetsmyndighet. Skjemaer som skal benyttes i forbindelse med sikkerhetsklarering vil bli rekvirert av byggherren. Entreprenør må påregne minst 4 måneders saksbehandlingstid for norske statsborgere.

Utenlandske statsborgere **kan** autoriseres og sikkerhetsklareres etter særskilt søknad. For utenlandske statsborgere må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid. Det føres en restriktiv praksis i forhold til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personer fra nasjoner Norge ikke har sikkerhetsmessig samarbeid med. Det gjøres oppmerksom på at det er entreprenørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.

10.2 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør

Etter forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser stilles det krav til sikkerhetsavtale dersom entreprenøren skal behandle, oppbevare eller tilvirke skjermingsverdig informasjon i egne lokaler under gjennomføring av kontrakten. Før skjermingsverdig informasjon kan utleveres til, eller tilvirkes av, entreprenøren, må entreprenøren derfor inngå en sikkerhetsavtale med byggherren. For denne kontrakten er det *(angitt ved kryss)*:

☒ Alt. 1: Ingen krav til sikkerhetsavtale

Det stilles krav om at entreprenøren må være norsk foretak eller foretak fra stat som har virksom/gyldig

sikkerhetsavtale med Norge. Ulike krav som stilles til entreprenøren i forbindelse med inngåelse av sikkerhetsavtale fremgår av vedlegg 3. Entreprenørens eventuelle kostander for å oppfylle bestemmelser og krav i henhold til sikkerhetsloven med forskrifter skal dekkes av entreprenøren.

Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			Sett kryss
Ref.:	Dokument:	Frist	
Del II	Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - tingsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - ansvarsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.1	Fremdriftsplan	2 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			Sett kryss
Del III-C	FDV-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	x

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	Påløpte kostnader for regningsarbeid - Forbruk materialer - Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.2	Fremdrift Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.3	Bemanning Bemanningsplan	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-B	SHA - Mannskap- og timeforbruk - Uønskede hendelser i perioden - Vernerunder - Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag

Vedlegg 2 - Sikkerhet

For at FB kan inngå sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå må følgende krav være oppfylt:

- Leverandøren må etablere en sikkerhetsorganisasjon, utarbeide sikkerhetsinstrukser og dokumentere sikkerhetstiltak. Sikkerhetsinstrukser utarbeides på maler fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) eller FB
- Leverandøren er ansvarlig for at skjermingsverdig informasjon behandles og oppbevares i lokaler som er godkjent av FB
- Informasjonssystem skal godkjennes av FB før det tas i bruk til behandling av sikkerhetsgradert informasjon.

Sikkerhetsavtale mellom FB og leverandøren skal inngås for hver enkelt sikkerhetsgradert anskaffelse (prosjekt, rammeavtale). Sikkerhetsavtalen opphører når anskaffelsen er avsluttet.

Leverandørens utgifter for å oppfylle bestemmelser og krav i sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter skal dekkes av leverandøren, med mindre annet er uttrykkelig avtalt med FB.

Dersom underleverandør har behov for å behandle, oppbevare eller produsere sikkerhetsgradert informasjon i egne lokaler, må FB også inngå sikkerhetsavtale med underleverandøren.

Ved inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå forplikter leverandøren seg til å:

- Hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjon knyttet til den graderte anskaffelsen.
- Autorisere personell for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som er i virksomhetens besittelse.
- Følge bestemmelser for håndtering av sikkerhetsgradert informasjon.
- Påse at sikkerhetsgradert informasjon ikke utleveres til tredjepart uten at samtykke fra FB på forhånd foreligger.
- Ikke offentliggjøre deltakelse i sikkerhetsgradert anskaffelse på internett eller i markedsføring.
- Informere FB om forhold som er av sikkerhetsmessig betydning, eksempelvis endring av foretaksnavn eller skifte av daglig leder, flytting/ombygging av lokaler, sikkerhetstruende hendelser, sikkerhetsbrudd eller insolvens, gjeldsforhandlinger og konkurs.
- Legge til rette for inspeksjon/tilsyn fra FB.
- Tilbakelevere all sikkerhetsgradert informasjon til FB når anskaffelsen er avsluttet, eller dersom virksomheten ikke blir engasjert i anskaffelsen.

For at FB kan inngå sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå må følgende krav være oppfylt:

I tillegg til krav og forpliktelser som beskrevet ovenfor gjelder i tillegg:

- Leverandørens daglige leder og personell som skal håndtere sikkerhetsgradert informasjon skal ha sikkerhetsklarering for minimum KONFIDENSIELT nivå.
- Leverandøren må gi egenerklæring om virksomheten på skjema fastsatt av NSM.
- Styremedlemmer må som hovedregel skriftlig fraskrive seg innsynsrett i informasjon knyttet til den graderte anskaffelsen.
- Dersom leverandøren ikke allerede har leverandørklarering i forbindelse med annen sikkerhetsgradert anskaffelse på KONFIDENSIELT nivå må FB foreta en sikkerhetsinspeksjon hos leverandøren. Rapport om sikkerhetstilstanden sendes til leverandøren med frist for å rette avvik. Kopi av rapporten sendes til NSM.

NSM foretar undersøkelser av leverandøren og fatter avgjørelse om leverandørklarering.

Det understrekes at ovennevnte krav ikke er uttømmende. Ytterligere krav kan fastsettes i sikkerhetsplan og i sikkerhetsavtalen.